

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1		ご本人・ご家族の意向を配慮のうえで重度化や終末期に向けた方針を、文書化して確認・サインをもらえていない。	各家族に確認の説明をして同意とサインをもらい文書化して残していく。	同意をもらう文書を準備し、その後家族ごとに説明をし方針と意向をすり合わせ、同意・サインをもらう。	12ヶ月
2		地域との関わりをさらに深めていけるように、運営推進会議の内容を濃くしていき、報告していく。	職員による勉強会を行い参加することで、各職員が地域との関わりを持ち意識できるようにする。	年間予定で各回参加職員を決めて出席できるようにして報告をあげていく。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。